

施設管理業務仕様書

【施設名】

嬉野総合運動公園

鷹ノ巣公園

轟の滝公園

嬉野市中央体育館

令和5年7月

嬉野市

目 次

- 1 趣旨
- 2 施設の管理運営業務の基本方針
- 3 施設の概要
- 4 維持管理及び運営業務
- 5 管理の基準
 - (1)関係法令等の遵守
 - (2)使用の許可及び制限
 - (3)許可の取消し
 - (4)個人情報取り扱い及び守秘義務
 - (5)情報公開
 - (6)文書等の管理保存
 - (7)監査
 - (8)環境への配慮
 - (9)損害賠償責任と保険への加入
 - (10)各種規程、要綱の作成
 - (11)その他
- 6 利用料金の收受等
 - (1)委託料の精算
 - (2)管理口座・区分経理
- 7 指定管理者とのリスク分担等
 - (1)指定管理者とのリスク分担
 - (2)物品等の帰属
 - (3)原状回復義務
 - (4)損害賠償義務
- 8 業務委託の制限
- 9 事業報告等
 - (1)事業計画書の作成及び予算決算業務
 - (2)各種統計・調査業務
 - (3)利用者意見等の把握及び業務改善への反映
 - (4)事業報告書の作成業務
 - (5)モニタリングの実施
- 10 安全管理、緊急時対応、苦情等への対応業務

1 趣旨

嬉野市は、市民の健康づくり・体力づくりの増進、またスポーツ合宿誘致を推進し、心身の健全な育成に寄与するため、公園(有料公園施設を含む)施設及び体育施設を設置している。

2 施設の管理運営業務の基本方針

- ①施設利用者の安全確保を第一とする。
- ②公の施設として、その利用に際しては市の行事を優先し、平等かつ公平な取り扱いを行う。
- ③利用者にとって、親切・丁寧で、快適な施設となるよう心がける。
- ④利用者のニーズを常に把握し、施設の効率的・弾力的運営を行う。
- ⑤管理運営費の縮減に努める。
- ⑥広報活動を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- ⑦個人情報の保護を徹底する。

3 施設の概要

別紙2「施設仕様書」のとおり。

4 維持管理及び運営業務

①公園内施設、体育施設の使用の許可に関する業務

ア 許可申請書の受付及び許可書の交付

* 市主催等の事業については、他の団体に優先し利用受付を行うこと。

イ 使用の制限

ウ 許可の取り消し

②公園及び公園内施設、体育施設の維持管理に関する業務

* 各施設の維持管理業務については、別紙2「施設仕様書」を参照。

ア 施設、設備及び備品の保守点検、補修及び清掃

イ 施設、設備及び備品の整備

ウ 施設内駐車場の管理、清掃

エ 施設等に係る経費の支払い(光熱水費、使用料等、役務費等)

③ 利用料金の収受に関する業務

ア 利用料金の額の決定(あらかじめ市長の承認が必要)利用料金は、嬉野市都市公園条例第11条

別表第3及び嬉野市体育施設条例第11条別表第1から別表第4までに定める額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定める。

イ 利用料金の収受及び収納事務

ウ 利用料金の減免事務

指定管理者は、利用者が嬉野市都市公園条例第15条及び嬉野市体育施設条例第12条の規定に該当する場合は、利用料金を減額又は免除すること。

エ 利用料金の還付事務 指定管理者は、利用者が嬉野市都市公園条例第12条及び嬉野市体育施設条例第13条の規定に該当する場合、料金の全部又は一部を還付すること。

- ④公園及び有料公園施設、体育施設の設置目的を達成するために必要な業務
- ⑤公園及び有料公園施設、体育施設の利用の利便性を向上させるために必要な業務
- ⑥前各号に掲げるもののほか、公園及び有料公園施設、体育施設の運営に関する業務のうち、市のみの権限に関する事務を除く業務
- ⑦自主事業の実施
 - ア 施設設置目的内での自主事業の計画及び実施(あらかじめ市長の承認が必要)
 - イ 自主事業に係る料金の徴収及び収納事務
- ⑧引継ぎ業務
 - ア 指定管理者となった場合に、前の管理者から引継ぎ業務を受けること。
 - イ 指定管理業務期間に関わらず、次の管理者が施設の管理業務を行うことになった場合に、引継ぎを行うこと。
- ⑨市への協力業務
- ⑩その他、市が必要と認める業務

5 管理の基準

(1)関係法令等の遵守

指定管理者は、施設の管理業務を行うにあたり、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- ①地方自治法
- ②労働基準法
- ③労働安全衛生法
- ④個人情報の保護に関する法律
- ⑤嬉野市都市公園条例、嬉野市都市公園条例施行規則
- ⑥嬉野市体育施設条例、嬉野市体育施設条例施行規則
- ⑦嬉野市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例、嬉野市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例施行規則
- ⑧嬉野市個人情報保護条例、嬉野市個人情報保護条例施行規則
- ⑨嬉野市情報公開条例、嬉野市情報公開条例施行規則
- ⑩施設の維持、保守点検等に関する法令等(水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法、電気事業法等)
- ⑪その他関係法令、通知等

(2)使用の許可及び制限 使用の許可は、嬉野市都市公園条例及び嬉野市体育施設条例に基づき、公平かつ公正に行うこと。

なお嬉野市都市公園条例第6条及び嬉野市体育施設条例第5条に該当する場合は利用を禁止し、又は制限することができる。

(3)許可の取消し

嬉野市都市公園条例第13条及び嬉野市体育施設条例第6条に該当する場合は、使用許可を取り消し、又は停止し、若しくは条件を変更することができる。

(4)個人情報の取り扱い及び守秘義務

指定管理者は、嬉野市個人情報の保護に関する条例及び同条例施行規則に基づき、管理業務の遂行に伴う個人情報について適切に取り扱うとともに、必要な措置を講じること。また、業務上知り得た情報を他に漏えいすることを禁じ、不当な目的に使用してはならない。指定期間が終了した後も同様とする。

個人情報の漏えい等の行為には、嬉野市個人情報の保護に関する条例に規定する罰則が適用される場合がある。

(5) 情報公開

指定管理者が施設の管理を行うにあたり保有する情報の開示及び提供については、市の指示に従い必要な措置を講じること。

(6) 文書等の管理保存

指定管理者は、管理業務の遂行にあたり作成又は收受した書類等をその他の業務の書類等とは別に管理し、管理業務に係る書類等の所在を明らかにし保存しなければならない。(指定期間満了後 5 年間保存すること。)

(7) 監査

指定管理者の行う公の施設の管理業務に係る出納その他の事務の執行については、監査委員(地方自治法第199条第7項)、包括外部監査委員(地方自治法第252条の37第4項、嬉野市監査委員監査基準)の監査を行う場合がある。

(8) 環境への配慮

指定管理者は、管理業務の実施にあたり、省エネルギー、省資源及び廃棄物減量など、環境への負荷の軽減に努めなければならない。また、化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人への影響を及ぼす事故を未然に防止すること。また、施設内のごみは、分別収集して処分すること。

(9) 損害賠償責任と保険への加入 指定管理者は、施設利用者や第三者への損害又は業務上の瑕疵により生ずる損害の賠償に対処できるような賠償能力を確保する為、適切な保険に加入すること。(自主事業実施時)

(10) 各種規程、要綱の作成 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。また、各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて業務を実施すること。

(11) その他

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び対応について、定めのない事項又は疑義が生じた場合には、市と協議の上、決定するものとする。

6 利用料金の収受等

(1) 委託料の精算 指定管理者が業務を市が示した水準どおりに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還は求めないものとする。ただし、燃料費や水道光熱費の価格改定や行うべき業務の不執行による経費の減少などが認められた場合は、精算による返還を求めることがある。また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填しない。

(2) 管理口座・区分経理 指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、団体本来の口座とは別の口座で管理すること。また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理すること。

7 指定管理者とのリスク分担等

(1) 指定管理者とのリスク分担 リスク分担については、資料「リスク分担表」のとおりとする。ただし、分担表で定める事項に疑義がある場合又は分担表に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定する。

なお、必要であれば市と指定管理者が協議の項目を追加して、協定で詳細な部分についてのリスク分担を決定しておくことも可能である。

(2) 物品等の帰属

① 市が指定管理者に対して指定管理料により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所属に帰するものとする。

② 指定管理者が自ら購入及び持ち込んだ物品は、指定管理者の所属に帰するものとする。指定管理者の物品は、その所属が明らかとなるよう物品にシール・ラベル等で明示しておくこと。

③ 指定管理者は、市の所有に属する物品について物品管理簿を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動をする場合には、市と協議の上、行うこと。

(3) 原状回復義務 指定管理者は、指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理業務の全部または一部の停止を命ぜられたときは、管理を行わなくなった施設及び設備を速やかに原状に回復しなければならない。

(4) 損害賠償義務 指定管理者は、故意又は過失により管理する施設の又は設備をき損し、又は滅失されたときは、これにより生じた損害を市に賠償しなければならない。

8 業務委託の制限

指定管理者は、本業務を一括して第三者へ委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、指定管理者の責任において、清掃、警備といった具体的業務の一部を第三者へ委託又は請け負わせることはできる。

9 事業報告等について

(1) 事業計画書の作成及び予算決算業務

① 事業計画書及び収支予算書を作成すること。

② 管理運営経費の執行及び管理、決算管理を行うこと。

(2) 各種統計・調査業務

① 市の要請に応じ必要な資料を作成すること。

(3) 利用者意見等の把握及び業務改善への反映

① 利用者・地域住民等の意見等の把握

② 利用者等の意見・要望の徴収体制を明確にし、事業・業務の改善努力を行うとともに、その情報を公開し説明責任を果たすよう努めること。なお、その結果を「要望・苦情等対応表」にまとめ、4月～9月期分、10月～3月期分をそれぞれ、期日終了後30日以内に市へ提出すること。

(4) 事業報告書の作成業務

①指定管理者は、月毎の事業報告書、年度毎の事業報告書を作成すること。また、市は指定管理者に対し、その管理する業務及び経理状況に関し、定期的に報告を求め、業務の実施状況を確認するため、実地に調査し、又は必要な指示をすることがある。

②月毎の事業報告書は、翌月 10 日までに市へ提出するものとし、その内容は次のとおりとする。

- ・利用実績(利用者、利用金収入額等)
- ・管理業務及び事業の実施状況

③年度毎の事業報告書は、市の指定する期日までに、次に掲げる事項を記載し市へ提出すること。ただし、年度の途中で指定を取り消されたときは、取り消された日から起算して30日以内に、当日までの事業報告書を提出しなければならない。

- ・管理の実施状況及び施設の利用状況
- ・利用料金又は利用に係る料金の収入実績
- ・管理に係る経費の収支状況
- ・その他管理の状況を把握するために必要な事項

(5) モニタリングの実施

市は、指定管理期間中の指定管理者の業務の実施状況を把握し、施設の適正な管理及び必要なサービスの水準を確保するため、モニタリングを実施する。

モニタリングの結果、管理の基準や事業計画書に記載された事項等が達成されていない場合には、市は業務の是正、改善の指導を行う。

10 安全管理、緊急時対応、苦情等への対応業務

- (1) 事故防止のための環境整備(職員教育、施設点検、修繕等)を徹底し安全管理、防災に努め災害時、緊急時の対策についてはマニュアルを作成して対応を明確にし、従事者に指導すること。
- (2) 万一、事故等が発生した場合は、事故者、傷病者の救護に全力をあげて対応するとともに事故報告書を市に報告すること。
- (3) 利用者等からの苦情には誠実に対応するとともに苦情について速やかに市に報告すること。
- (4) みゆき公園は、嬉野市指定のドクターヘリ発着場に指定されているため、連絡を受けた場合は必要な対応をすること。
- (5) 嬉野市中央体育館は市の避難所に指定されているため、市災害対策本部から避難所開設の要請があった場合は、速やかに開設し、避難者の受け入れに協力すること。

嬉野市内公園管理運營業務リスク分担表

指定期間内におけるリスク負担は、以下のとおりとし、これ以外の事態には双方の協議により解決を図ります。

段 階	リスクが生ずる原因		リスク負担	
	種 類	内 容	市	指定管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運營業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期(興行中止を除く)	協議事項	
運 営 階 段	施設等損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設の損傷	○	
	債務不履行	施設設置者の協定内容の不履行	○	
		指定管理者の業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	指定管理者の管理上の瑕疵による利用者への損害	協議事項	
		施設、機器の不備による利用者への損害	協議事項	